



Soluciones y  
Resultados  
AÑO 2014-2018

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO SAN CARLOS, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NUMERO DOCE GUION DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO SE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EL CUAL SE LLEVA EN ESTA OFICINA, DONDE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NUMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE DE FECHA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y QUE COPIADO LITERALMENTE SU PUNTO CONDUCENTE DICE:

**TRIGÉSIMO CUARTO:** EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 12-2002 Código Municipal artículo 100.\* menciona en el Inciso C ingresos del municipio las donaciones que se hicieren al municipio

**CONSIDERANDO:**

Que en el Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- pagina 80, segundo párrafo, establece la creación de un Reglamento para Donaciones. En el artículo 100 incisos: c) y g) del Código Municipal establece que son ingresos propios del municipio las donaciones y préstamos y empréstitos

**POR TANTO:**

Con fundamento en los artículos 254, 255, 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 2, 3, 6, 7, 9, 33, 35, 68 inciso a) 72, 73, 74, 75, 100 y 101 del Código Municipal.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES DEL MUNICIPIO DE NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento es de observancia interna y tiene por objeto regular el manejo de los ingresos y egresos provenientes de los ingresos por préstamos internos y externos y por concepto de donaciones provenientes del interior o exterior del país.

**Artículo 2. Unidades Responsables.** Son aquellas que por su naturaleza intervienen en un proceso de donación o de préstamos internos y externos para evaluar las operaciones financieras, según artículo 98 del Decreto 12-2002 código municipal es competencia de la Dirección de administración Financiera Integrada Municipal asesorar al Concejo y Alcalde en materia financiera.



Soluciones y  
Resultados  
AÑO 2021-2022

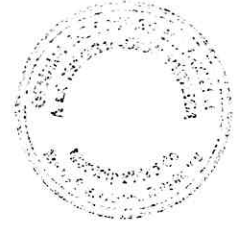
# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508

## CAPITULO II

### DONACIONES



**Artículo 3. Naturaleza de los ingresos por Donación.** Los ingresos y egresos por donaciones no generan obligación de pago, con ningún ente del sistema bancario u otro organismo nacional o internacional.

**Artículo 4. Concepto de Donaciones:** La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio. Estas se clasifican en los siguientes conceptos:

- a) **Donación en especie de Mobiliario y Equipo:** Cuando se perciba un bien a favor de la municipalidad, por instituciones del sector público o privado o por entes nacionales o internacionales.
- b) **Donación en especie de Servicios:** Cuando se perciba un servicio recibido a favor de la municipalidad, por instituciones del sector público o privado o por entes nacionales o internacionales.
- c) **Donaciones Dineraria:** Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido. Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.

**Artículo 5.** La municipalidad, de acuerdo a sus funciones conferidas legalmente, está facultada para tramitar donaciones con el fin de destinar lo recibido u otorgado a la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el ámbito de su función, pudiendo clasificar las donaciones en:

- a) Donación con destino específico: En la cual el otorgante especifica los planes, programas, proyectos o actividades a los cuales desea efectuar su donación, ya sea planificación a corto, mediano o largo plazo.
- b) Donación abierta: Es aquella en la que el otorgante no manifiesta los planes, programas, proyectos o actividades a las cuales debe ir destinada la donación.

**Artículo 6. Beneficio de la Donación:** Las donaciones deben ser favorables para los ingresos municipales. Por ningún motivo las donaciones deben generar egresos superiores al valor del bien o servicio recibido.

**Artículo 7. Vida útil del bien percibido en donación:** Por ningún motivo se debe recibir en donación equipo de transporte que pase de los diez años de antigüedad a la fecha. Por ningún motivo se debe recibir en donación equipo de oficina que pase de los quince años de antigüedad.

**Artículo 8. Modificación Presupuestaria por Donación:** Todo ingreso por donación genera un alza al presupuesto vigente, y crea una modificación presupuestaria de ingresos y egresos, con fuente de financiamiento específica al grupo 60.

**Artículo 9. Registro Contable en Inventario:** Todo ingreso por donación del inciso a) del artículo 4, debe ser registrado dentro del Inventario Físico de la Municipalidad y en SICOINGL.

**Artículo 10. Normas de Control interno:** Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto. Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

La municipalidad debe informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas





Soluciones y  
Resultados  
ADMIN. 2014-2018

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

- a) La municipalidad en cumplimiento del MAFIM elabora y aprueba el presente reglamento de donaciones para normar los ingresos por este concepto.
- b) Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de los Gobiernos Locales.
- c) Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas para los Gobiernos Locales, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad.
- d) Se deberá integrar una base de datos de las donaciones, manteniendo registros actualizados que deberán contener como mínimo:
  - ✓ Nombre o Razón Social de los donantes y donatarios
  - ✓ Monto de la donación
  - ✓ Destino de la donación: plan, programa, proyecto o actividad para la cual fue destinada
  - ✓ Documento jurídico
- e) Las donaciones deben ser aprobadas por la Autoridad Superior.
- f) Las donaciones deben ser reguladas por un convenio que especifique claramente su origen y su destino.
- g) Los responsables en el proceso de la autorización de una donación son:
  - ✓ Autoridad Superior (Concejo Municipal)
  - ✓ Autoridad Administrativa Superior (Alcalde (sa) ).
  - ✓ Director Financiero
  - ✓ Gestor de Préstamos y Donaciones (o alguien nombrado para el efecto).
  - ✓ Encargado de Presupuesto
  - ✓ Encargado de Contabilidad
- h) Para aceptar una donación, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior, quienes serán los encargados de emitir observaciones o sugerencias, darán su aprobación o improbación mediante sesión de Consejo.
- i) Para el registro de toda donación en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- j) Al registrar una donación dineraria en el Sistema, se tendrá afectación en presupuesto, contabilidad y tesorería.
- k) El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- l) Todo otorgante de donación deberá presentar un escrito en el cual manifieste su intención de realizar una donación detallando las características del bien, derecho, valor, material, equipo o servicio objeto de la donación, presentando toda la documentación que le será requerida.
- m) Son prohibiciones de los otorgantes de donaciones solicitar beneficios personales, efectuar donaciones con dinero o recursos provenientes de actividades ilícitas, solicitar devolución de los recursos donados a excepción que la Municipalidad sea quien solicite la devolución.



Soluciones y  
Resultados  
ADMIN. 2024-2028

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



- n) Todas las operaciones pertinentes a las donaciones deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

## PROCESO: DONACIONES DINERARIAS

### SUBPROCESO 1:

**Artículo 11. Del procedimiento de la donación Dineraria:** Todas las donaciones deberán respetar el siguiente proceso:

- 1) **Autoridad Superior:** Conoce documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite Punto de Acta de Concejo o Resolución.
- 2) **Encargado de Donaciones:** Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
- 3) **Encargado de Presupuesto:** Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Y Traslada la solicitud al Director Financiero.
- 4) **Director Financiero:** Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.
- 5) **Autoridad Superior:** Aprueba en Punto de Acta o Resolución la modificación presupuestaria de la donación.
- 6) **Encargado de Presupuesto:** Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
- 7) **Director Financiero:** Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.

### SUBPROCESO 2: Desembolsos de Donaciones Dinerarias

- 1) **Encargado de Donaciones:** Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
- 2) **Encargado de Donaciones:** Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
- 3) **Encargado de Donaciones:** Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
- 4) **Encargado de Contabilidad:** Recibe, revisa y archiva expediente.

## PROCESO: DONACIONES EN ESPECIE

### SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones en Especie





- 1) **Autoridad Superior:** Firma el Acta de Aceptación de la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
- 2) **Encargado de Inventario y/o Almacén:** Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.
- 3) **Encargado de Contabilidad:** Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.
- 4) **Encargado de Contabilidad:** Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes y en los Estados Financieros generados en el Sistema. Posteriormente archiva documentación de soporte.

**Artículo 12.** Todas las donaciones deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios establecidos

**Artículo 13.** En el uso de recursos obtenidos o entregados mediante donaciones se respetara siempre el destino específico determinado al momento de su formalización

**Artículo 14.** Las donaciones a favor de la Municipalidad, deberán constar con documentación jurídica correspondiente, independientemente de su denominación, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social del otorgante, datos de identificación y calidad en la que actúa
- ✓ Nombre o razón social del beneficiario, datos de identificación del mismo y calidad en la que actúa
- ✓ Domicilio de ambas partes
- ✓ Manifestación voluntaria del otorgante de realizar la donación a favor de la Municipalidad en forma gratuita.
- ✓ Detalle y características del bien que se pretende otorgar
- ✓ Manifestación expresa autorizando a la Municipalidad a utilizar en beneficio de la comunidad el bien que se otorgue
- ✓ Aceptación expresa de las partes involucradas
- ✓ Firma de las partes involucradas

### CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE DONACION

**Artículo 15: Autorización.** Todas las donaciones deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, acorde a los procedimientos legales y reglamentariamente establecidos.

**Artículo 16: Evaluación presupuestaria:** Las donaciones previas a su aceptación, deben ser evaluadas cuidadosamente a fin de considerar el impacto que puedan tener en los gastos operativos y recurrentes que pudieren afectar los futuros presupuestos de la Municipalidad.

**Artículo 17. Destino de las donaciones.** Se respetara el destino específico que se hubiere determinado al momento de su formalización.

**Artículo 18. Requisitos de las donaciones.** Deberán constituirse en un convenio entre la parte otorgante y la parte receptora, para lo cual deberá constar con lo siguiente:

- a) Nombre o razón social de la institución que recibe y calidad con la que actúa
- b) Domicilio de las partes
- c) Manifestación expresa del otorgante en cuanto a que es su voluntad realizar la donación
- d) Definir las características de lo que se está otorgando
- e) Manifestación expresa de que la donación otorgada será utilizada en beneficio según sea el caso de la institución o COCODE solicitante para el bien común.
- f) La aceptación expresa de las partes involucradas



Soluciones y  
Resultados  
ADMIN. 2014 - 2018

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



g) Firmas de las partes.

**Artículo 19. Del convenio:** Todos los convenios elaborados con las instituciones del estado para la ejecución de obras se realizarán de acuerdo al artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y todas aquellas normas inherentes.

**Artículo 20. Responsable de conformar expediente.** A través de la Secretaria Municipal, se deberá conformar un expediente administrativo que contendrá como mínimo

- a) Solicitud del interesado
- b) Traslado de la solicitud al Concejo Municipal
- c) Punto de acta de Concejo Municipal de Aceptación o rechazo de la Solicitud
- d) En caso de aprobado por Concejo Municipal se trasladará expediente a Asesor Jurídico para elaboración del documento jurídico (Convenio firmado por ambas partes).
- e) Documento de recepción por parte de la entidad solicitante.

**Artículo 21. Informes.** Las direcciones, unidades o dependencias que desarrollen planes, programas o actividades que se ejecuten con recursos provenientes de donaciones deberán rendir informe al Concejo Municipal de forma mensual y/o cuando sea requerido.

**Artículo 22 Registros.** Se debe llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas por la Municipalidad, teniendo especial cuidado con aquellas donaciones que son concedidas por agencias internacionales de cooperación o por Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)

**Artículo 23. Responsabilidad Administrativa de los empleados públicos.** Los empleados públicos que sin causa justificada incumplan con lo estipulado en el presente reglamento incumplirán en responsabilidad administrativa laboral y por tanto serán sancionados conforme a la normativa legal aplicable.

## CAPITULO IV

### DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD A OTRAS INSTITUCIONES

**Artículo 24. Naturaleza de los egresos por Donación.** Los egresos por donaciones no generan obligación de pago para mantenimiento de las mismas, con ninguna institución o dependencia del Estado, sino sucederá por un solo acto.

**Artículo 25. Definición de Donaciones:** La donación es un acto por el cual la Municipalidad, transfiere de forma voluntaria a una institución, fondos u otros bienes, productos y/o servicios para beneficio del bien común:

- a) **Donación de Mobiliario y Equipo:** Cuando la Municipalidad otorgue un bien a favor de una entidad receptora, que realice funciones de educación, servicios públicos, deporte cultura, salud, u otra finalidad de inversión física o inversión social que beneficie a los habitantes de Nuevo San Carlos.
- b) **Donación en especie:** Cuando se otorgue algún producto ya sean medicinas, abarrotes o insumos que beneficien los distintos programas de inversión social a una entidad receptora legalmente constituida
- c) **Donación de servicios:** estas pueden ser por causas justificadas como por ejemplo servicios funerarios o cajas mortuorias a petición y por escrito del presidente del COCODE, debiendo presentar documentos de identificación personal del occiso y certificación de defunción, así como evidencias fotográficas del evento.
- d) **Donaciones Dinerarias:** Por ningún caso, la municipalidad podrá otorgar donaciones dinerarias.





Soluciones y  
Resultados  
AÑO 2024 - 2026

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



**Artículo 26. Del procedimiento contable:** Cuando la Municipalidad otorgue un bien, un servicio o una donación en especie a favor de una entidad receptora enmarcadas dentro de los artículos 24 y 25 primer párrafo de este reglamento, se debe establecer si forma INVENTARIO FÍSICO, a lo cual el Encargado de Contabilidad, deberá solicitar al Concejo Municipal la autorización a través de un punto de acta, para la REGULARIZACIÓN CONTABLE, para lo cual se debe detallar lo siguiente:

1. Referencia de la descripción de la compra
2. Número de Expediente en SICOINGL que se afectará
3. Punto de acta que dio origen a ese expediente (DEBE INDICAR QUE LA COMPRA ERA PARA DONACIÓN A DICHA INSTITUCIÓN).
4. Clase de registro contable (RAS, RAB, U OTRO).

La regularización contable, tiene como finalidad descargar del SISTEMA SICOINGL dicho bien, para que no sea registrado dentro del libro de INVENTARIO.

## CAPITULO V

### PRESTAMOS

**Artículo 27. Naturaleza de los ingresos.** Los ingresos y egresos por préstamos internos o externos, contraen una obligación, forman parte del balance general de la municipalidad constituyendo una cuenta de pasivo y erosionan los recursos municipales con el pago de intereses y moras cuando corresponda.

**Artículo 28. Concepto de Préstamos:** Son los ingresos percibidos por la adquisición de una deuda interna o externa con cualquier organismo financiador. Siempre que estos estén regulados y autorizados por la Superintendencia de Bancos.

**Artículo 29 Del ente financiador:** La Municipalidad no puede contratar préstamos, empréstitos y otras deudas con entidades financieras o personas individuales que no estén reguladas por la Superintendencia de Bancos.

**Artículo 30. Techo para préstamos:** Por ningún motivo se debe gestionar préstamos, cuando el presupuesto vigente de cada año, ya estuviera comprometido en obligaciones de pago por préstamos o convenios a corto o largo plazo realizados con instituciones del sector público o privado.

**Artículo 31. Modificación Presupuestaria por préstamos:** Todo ingreso de préstamo genera un alza al presupuesto vigente, y crea una modificación presupuestaria de ingresos y egresos, con fuente de financiamiento específica al grupo 40.

**Artículo 32. Plazo para préstamos:** Ningún préstamo debe adquirirse cuando el plazo de amortización sea mayor al período de Gobierno del Concejo Municipal que lo autorice.

**Artículo 33. Programación de pagos.** Los pagos mensuales que se realicen durante el año, deben quedar asignados en el Proyecto de Presupuesto que se apruebe por el Honorable Concejo Municipal el quince de diciembre de cada año.

**Artículo 34. Destino de los préstamos:** Por disposiciones legales, el destino de los préstamos debe ser el 100% para inversión. Y por ningún motivo se debe contratar un préstamo para gastos de funcionamiento.

**Artículo 35. Informe a la Dirección de Crédito Público:** El Concejo Municipal deberá presentar mensualmente dentro de los primeros 10 días de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas un detalle de los préstamos internos y externos vigentes así como el saldo de la deuda contratada, enviando una copia al INFOM. La DAFIM velará porque esto se cumpla.

**Artículo 36. Del registro en SICOINGL:** Todo préstamo debe quedar registrado en el Modulo de Prestamos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, teniendo como requisito indispensable que exista un convenio o contrato que lo respalde, que se encuentre activo, finalizado dentro del período fiscal vigente. La DAFIM velará porque esto se cumpla.



Soluciones y  
Resultados  
AÑO 2014-2018

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



## CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 37. Casos no previstos.** Los casos no previstos en este Reglamento estarán sujetos al Código Municipal, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de Presupuestos y demás leyes relacionadas, además del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, tercera versión, para lo cual podrán contar con el apoyo técnico de las demás dependencias municipales. Así mismo debe respetarse los lineamientos de la Dirección Técnica de Contabilidad del Estado de Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

**Artículo 38. Registros y Controles de la Deuda.** La Municipalidad de Nuevo San Carlos, a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, debe llevar el control de los saldos por pagar, pagos efectuados y demás controles de la deuda pública.

**Artículo 39. Derogatoria.** Se deroga cualquier disposición municipal que haya sido aprobada con anterioridad por Honorable Concejo Municipal, en relación a la deuda pública.

**Artículo 40. Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia después de la respectiva aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU A DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.——



FREDY DANILO DE LEÓN GONZÁLEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL